



### INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** Fabiola Isabel Salgado Lagos  
**CARGO:** Coordinadora Línea Independiente Programa Jefas de Hogar  
**MES DE GESTIÓN:** Enero 2024 ✓  
**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL (todos los medios de verificación deben ser digital)  
**PROGRAMA:** Jefas de Hogar

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-01-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Feriado Legal</li></ul>
02-01-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li><li>• Coordinación Encargada Cajas Escolares, para reserva de cupos, envío de nómina a través de planilla Excel y confección informes sociales para respaldar el beneficio.</li><li>• Derivación de 20 usuarias de la línea independiente para la entrega de apoyo Caja Escolar año 2024.</li></ul>
03-01-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li><li>• Confección de anexos, Planificación y cronograma con las actividades anuales del programa jefas de hogar, preparación datos cuantitativos estadísticos para respaldar información y envío a SERNAMEG.</li></ul>
04-01-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li><li>• Actualización, Registro e ingreso información Sistema Informático SGP, cambio estado usuarias nuevas 2023 de inscritas a participantes, en Habilitada, confección de Proyectos Laborales Efectivos e ingreso de componentes proyectados y efectivos para finalizar procesos e iniciar el año 2024.</li></ul>
05-01-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li><li>• Confección de 20 informes sociales para cada usuaria derivada a la DIDECO para la entrega de caja escolar año 2024.</li></ul>
08-01-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación y entrega de requisitos a mujeres interesadas en postular al programa jefas de hogar año 2024.</li> <li>• Confección de 20 informes sociales para cada usuaria derivada a la DIDECO para la entrega de caja escolar año 2024.</li> </ul>
09-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Confección de 20 informes sociales para cada usuaria derivada a la DIDECO para la entrega de caja escolar año 2024.</li> </ul>
10-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.</li> <li>• Reunión con Coordinadora Centro de Negocios Co-Work de la Universidad Tecnológica de Chile, para planificación actividades a partir del mes de agosto 2024 al finalizar los talleres, se entregaron las necesidades y replicar actividades ejecutadas durante el 2023.</li> </ul>
11-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.</li> <li>• Envío de Informes Sociales a la Encargada en DIDECO con la derivación de 20 usuarias de la línea independiente del programa jefas de hogar para la entrega de caja escolar.</li> </ul>
12-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Asistencia, Apoyo y participación en la Feria Agroturística de la comuna organizada por la Oficina ODEL. Se ejecutan actividades de seguimiento y fiscalización de las usuarias del programa jefas de hogar participantes como expositoras y comercializando sus productos.</li> <li>• Apoyo logístico en situaciones que así lo requieran para apoyar y fiscalizar la actividad en general.</li> </ul>
13-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia, Apoyo y participación en la Feria Agroturística de la comuna organizada por la Oficina ODEL. Se ejecutan actividades de seguimiento y fiscalización de las usuarias del programa jefas de hogar participantes como expositoras y comercializando sus productos.</li> <li>• Apoyo logístico en situaciones que así lo requieran para apoyar y fiscalizar la actividad en general.</li> </ul>
15-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Confección de afiche para difusión del programa e inicio del proceso de postulación al programa año 2024, envío a redes sociales y otros programas de la DIDECO.</li> <li>• Organización de lomos de archivadores modificación y organización de archivos para nuevos documentos año 2024.</li> </ul>
16-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto Telefónico y a través de WhatsApp para citar a entrevista presencial a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar y que realizaron postulación a través del Banner del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género SERNAMEG.</li> <li>• Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.</li> </ul>
17-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria a usuarias 2023 para invitar a convocatoria informativa participantes Curso de Capacitación en Corte y Confección de Ropa Industrial del Programa Becas Laborales del SENCE.</li> </ul>
18-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.</li> <li>• Asistencia y participación en el Lanzamiento Programa de 4 a 7 Estival junto a los programas de Infancia y Red SERNAMEG en el Cendyr Náutico de nuestra comuna.</li> <li>• Asistencia y conexión a Taller Online a través de la aplicación Google MEET en la Temática "Somos Agua" de la SISS, convocado por SERNAMEG Regional para todos los Equipos Comunales Programa Jefas de Hogar.</li> </ul>
19-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.</li> </ul>
22-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico y a través de WhatsApp para citar a entrevista presencial a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar y que realizaron postulación a través del Banner del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género SERNAMEG.</li> <li>• Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.</li> </ul>
23-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico y a través de WhatsApp para citar a entrevista presencial a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar y que realizaron postulación a través del Banner del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género SERNAMEG.</li> </ul>



24-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.</li> <li>• Participación y ejecución de reunión Informativa para las 13 usuarias de la línea independiente que se encuentran interesadas en asistir a curso de capacitación en la temática de Corte y Confección en Ropa Industrial a través del Programa Becas Laborales de SENCE.</li> <li>• Contacto telefónico con coordinadora de la OTEC ALQUIMIA para articular derivación de las usuarias que participaran del curso de capacitación de Corte y Confección de ropa industrial adjudicado por el Programa de Becas Laborales del SENCE.</li> </ul>
25-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.</li> <li>• Asistencia y participación en convocatoria masiva para el lanzamiento del proceso postulación capitales semillas de SERCOTEC para la zona de rezago, ejecutada en el Cendyr Náutico para usuarias de la línea independiente.</li> </ul>
26-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.</li> <li>• Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.</li> <li>• Confección Declaración Jurada, impresiones y confección de planilla Excel anexo N°14 para el registro e inscripción de las 25 usuarias que participarán del curso de capacitación de corte y confección de ropa industrial con la Otec Alquimia a través del Programa Becas Laborales de SENCE.</li> </ul>
29-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Postulación en la plataforma de SENCE Programa de Becas Laborales para cursos de capacitación para usuarias de la línea independiente en las áreas de Servicios de Manicure y pedicure como también en Manipulación de Alimentos.</li> <li>• Asistencia y participación en convocatoria masiva para el lanzamiento del proceso postulación capitales semillas de SERCOTEC para la zona de rezago, ejecutada en el Salón Diego Portales de nuestro municipio para usuarias de la línea independiente.</li> <li>• Contacto Telefónico, a través de WhatsApp y/o correo electrónico para información diaria.</li> <li>• Coordinación con Macarena para la derivación de usuarias línea independiente al proceso de postulación SERCOTEC para idea de negocio y Crece.</li> </ul>

30-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.</li> </ul>
31-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo Administrativo en oficina; gestión, apoyo, derivación y coordinación con otros programas y departamentos municipales, atención de público presencial y actividades varias en general.</li> <li>• Entrevista, postulación y Recepción de antecedentes personales, registro sistema informático SGP a mujeres interesadas en postular al Programa Jefas de Hogar completar Ficha de Inscripción.</li> </ul>



**NATALIA AEDO CONCHA**  
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

**FABIOLA SALGADO LAGOS**  
COORDINADORA LÍNEA INDEPENDIENTE  
PROGRAMA JEFAS DE HOGAR

Quillón, 01 febrero 2024